

DISTRITO DE POCRI
HONOR Y TRABAJO



Seguimiento de Documentos

❖ Trámite Administrativo:

1. **Recepción:** Toda documentación presentada al Municipio es recibida por la Secretaría; quien es la encargada de sellarla con acuse de recibido y remitirla al Departamento correspondiente.
2. **Tramitación:** Una vez el departamento recibe la nota o solicitud, procede a darle el trámite y así dar respuesta lo más pronto posible.
3. **Gestión:** una vez tramitado el documento, el mismo es entregado a la Secretaría de la Alcaldía para que sea firmado por la Alcaldesa y se proceda con su envío.
4. **A Todo trámite se le puede dar seguimiento mediante vía telefónica o correo electrónico.**

DISTRITO DE POCRI
HONOR Y TRABAJO



Seguimiento de Documentos

❖ Trámite Oficina de Descentralización:

1. Se Encarga de llevar a cabo toda la documentación concerniente a los Proyectos que maneja el Municipio.
2. Recibe la documentación, la sella y anexa a los expedientes.
3. Si es una solicitud se encarga de darle respuesta en el menor tiempo posible.
4. ***A Todo trámite se le puede dar seguimiento mediante vía telefónica o correo electrónico.***

DISTRITO DE POCRI
HONOR Y TRABAJO



Seguimiento de Documentos

❖ Trámite Hechos de Tránsito:

1. **Recepción:** se recibe el parte policivo por parte de la policía.
2. **Tramitación:** Se lleva a cabo la audiencia de tránsito en la fecha indicada en la citación que se le entrega a las partes el día del hecho.
3. **Gestión:** Finalizada la Audiencia se procede a dictar la Resolución y se le indica a las partes que es susceptible de recurso de apelación.
Si una de las partes apela se remite el expediente al a Gobernación; finalizada esta instancia y una vez recibido nuevamente el expediente se procede a hacer cumplir lo resuelto y notificar a las partes de la decisión.